

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व
शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध
अधिनियम २००५ मधील तरतुदीच्या अनुषंगाने उपस्थित
झालेल्या मुद्यावरील खुलासा

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन परिपत्रक क्रमांक : शाकाप-१००६/प्र.क्र.४५/२००६/१८ (र.व का.),

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२,

दिनांक : ३० ऑक्टोबर, २००६.

- वाचा : १) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : संकीर्ण-१००५/३४/प्र.क्र.८/२००५/१८(र.व का.)
दिनांक ७ एप्रिल, २००५.
२) शासन अधिसूचना आणि पृष्ठांकन, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : एसआरव्ही-२००४/प्र.क्र.१५/
२००४/१२, दिनांक २५ मे, २००६.
३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : शाकाप-१००६/ प्र.क्र.४५/२००६/१८,
दिनांक ११ जुलै, २००६.

शासन परिपत्रक :-

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ हा दिनांक २५ मे, २००६ च्या अधिसूचनेन्वये दिनांक १ जुलै, २००६ पासून राज्यात लागू झाला आहे.

२. सदरहू अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी अधिनियमातील कलम ८(१) व (२) नुसार विभाग/कार्यालय प्रमुख यांनी "नागरीकाची सनद" तयार करून ती डिसेंबर, २००६ पर्यंत तर कलम ९(१) नुसार विभाग/कार्यालय प्रमुखानी त्यांच्या हाताखाली काम करणाऱ्या व त्याला दुय्यम असणाऱ्या अधिकाऱ्याला अंतिम निर्णय घेण्यासाठी सोपविण्यात आलेल्या अधिकारांची यादी तयार करून ती अधिनियम लागू झाल्यापासून एका वर्षाच्या आत प्रसिध्द करणे कायदेशीर दृष्ट्या बंधनकारक झाले आहे. तेव्हा विभाग/कार्यालय प्रमुख/प्रादेशिक प्रमुख यांनी ही कार्यवाही तातडीने सुरु करून ती विहित कालावधीत पूर्ण करण्याच्या सुचना वरील संदर्भाकीत दिनांक ११ जुलै, २००६ च्या परिपत्रकान्वये देण्यात आल्या आहेत. सदरहू सुचनांनुसार विभाग/कार्यालय प्रमुख यांनी कार्यवाही सुरु केली असेल.

३. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील "कार्यालयीन कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध " या विषयावरील प्रकरण तीन मधील कलम (८)(९)(१०)(११) व (१२) मधील तरतुदीच्या अनुषंगाने प्रकरणे निकाली काढताना ज्या अडीअडचणी येत असतील किंवा त्या अनुषंगाने काही शंका असतील तर त्यावर चर्चा करून त्याबाबतीत योग्य ती सुस्पष्टता (Clarity) होण्याच्या दृष्टीकोनातून दिनांक २०/९/२००६ रोजी सचिव (प्र.सु.व र.व का.) यांच्या रेटा/एच-१६६०(५,०००-११-२००६)-१

अध्यक्षतेखाली मंत्रालयीन विभागातील सर्व सह/उप सचिवाची कार्यशाळा आयोजित करण्यात आली होती. सदरहू कायद्याचे पालन करतांना येणाऱ्या अडचणींच्या मुद्द्यांवर सविस्तर चर्चा झाली व त्या अनुषंगाने जे स्पष्टीकरण करण्यात आले ते मुद्दे व स्पष्टीकरण खालील प्रमाणे आहे.

क्रमांक	मुद्दा	स्पष्टीकरण
१	स्थानिक स्वराज्य संस्थाना हा अधिनियम लागू आहे का ?	स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे स्वतःचे अधिनियम वा नियम असल्यामुळे त्या संस्थांना हा अधिनियम लागू नाही.
२	सदरहू संस्थाना जर हा अधिनियम लागू नसेल तर या संस्थांकडून एखाद्या प्रकरणी अहवाल मागविल्यानंतर तो अहवाल जर वारंवार स्मरणपत्रे पाठवूनही शासनाकडे विहित कालावधीत या संस्थांकडून प्राप्त होत नसेल तर अशा परिस्थितीत सदरहू अधिनियमातील कलम १०(१) नुसार फाईल निकाली काढण्यासाठी जो कालावधी निर्धारित केला आहे त्या कालावधीत जर प्रकरण निकाली काढले गेले नाही तर त्यासाठी संबंधित अधिकारी हा कितपत जबाबदार राहील.	सदरील संस्थांकडून अहवाल मागविल्यानंतर हा अहवाल प्राप्त होण्यासाठी जेवढा कालावधी लागला तेवढा कालावधी समर्थनीय असल्यास सदरील अधिनियमातील कलम १०(१) नुसार फाईल निकाली काढण्यासाठी विहित केलेल्या कालावधीतून वगळण्याबाबत विचार करता येईल.
३	सदरील अधिनियमातील कलम १०(१) नुसार प्रकरण निकाली काढण्यासाठी जो कालावधी निर्धारित केला आहे त्याबाबतीतील निश्चित अशी प्रमाणके (Norms) निश्चित केली गेली नाहीत. उदा.पुरेसा कर्मचारीवृंद नसेल किंवा ज्या अधिकाऱ्याकडे एखादे कामकाज सोपविले गेले तो जर रजेवर असेल या व अशा परिस्थितीत सदरहू अधिनियमाची प्रयोजने नेमक्या कशा पध्दतीने पार पाडली जावीत ?	सामान्य नागरीकाचे प्रश्न प्रभावीपणे व लवकरात लवकर सोडविले जावे त्यादृष्टीने प्रशासनाला साहयभूत व्हावा यादृष्टीने हा अधिनियम तयार केला गेला असून एखाद्या प्रकरणावर कार्यवाही करताना हा हेतू लक्षात घेणे आवश्यक आहे. त्यामुळे हा अधिनियम राबवितांना काही अडचणी येणे अपेक्षित असले तरी त्यातून मार्ग काढून हा कायदा प्रभावीपणे कसा राबविला जाईल याचाच प्राथम्यत्त्वाने विचार होणे अभिप्रेत आहे.
		सदरहू अधिनियमामध्ये विहित कालावधीत प्रकरण निकाली काढण्यासाठी जो कालावधी निर्धारित केला आहे त्या कालावधीत प्रकरण निकाली काढण्याच्या तरतुदींची (Norms) अंमलबजावणीही काटेकोरपणे होण्याच्या दृष्टीकोनातून खालील प्रभावी उपाययोजना अंमलात आणण्याची गरज आहे. (अ) विभाग/कार्यालय प्रमुख यांनी अधिकारी/कर्मचारी यांच्याबाबतीत कामाची जी मानके ठरविण्यात आली आहेत त्या मानकाचे पालन होत आहे किंवा कसे याचा नियतकालीक आढावा घेण्यात यावा. (ब) विहित मानकानुसार पुरेसा कर्मचारीवृंद नसेल तर तो मागवून घ्यावा.

	<p>(क) मंत्रालयामध्ये फक्त धोरणात्मक निर्णयच निर्धारित होणे अभिप्रेत आहेत. त्याची अंमलबजावणी ही क्षेत्रीय कार्यालयावर सोपविलेली असते. मात्र काही वेळा क्षेत्रीय स्तरावरील अधिकार स्वतःकडे घेवून ते प्रकरण मंत्रालयीन स्तरावर सत्करीत (process) केले जाते व त्यामुळे अशी प्रकरणे अनावश्यकपणे वाढतात. तेव्हा अशी अनावश्यक वैयक्तिक प्रकरणे मंत्रालयीन स्तरावर निर्णयासाठी येणार नाहीत याची दक्षता संबंधितांनी घेणे आवश्यक आहे.</p> <p>(ड) शक्य असेल तेवढ्या कमाल मर्यादेपर्यंत शक्ती व जबाबदाऱ्या सोपवणे आणि ज्याच्याकडे त्या सोपविण्यात आल्या असतील त्यांनी त्या शक्तीचा प्रभावीपणे निर्णायक रितीने वापर करणे आवश्यक आहे.</p> <p>(इ) प्रकरण निकाली काढण्यासाठी विहित केलेली कार्यपद्धती ही कमी वेळ घेणारी व निर्णय होण्याच्या दृष्टीने सुस्पष्ट व सुलभ असावी व त्यादृष्टीने जेथे सुधारणा आवश्यक असेल तेथे सुधारणा करणे आवश्यक आहे.</p>
४	<p>सदरील अधिनियमातील कलम १०(१) नुसार दुसऱ्या विभागाकडे विचारार्थ पाठविण्याची आवश्यकता नसल्यास फाईलीवर ४५ दिवसांच्या आत तर दुसऱ्या विभागाकडे विचारार्थ पाठविण्याची आवश्यकता असलेल्या फाईलवर तीन महिन्यांच्या आत निर्णय घेणे अपेक्षित आहेत. मात्र या प्रयोजनार्थ हा कालावधी सरसकटपणे (सुटीचे दिवस धरून) परिगणीत केला जाईल की फक्त कामाचे दिवसच विचारात घेतले जातील.</p>
५	<p>जर एखादे प्रकरण सदरहू अधिनियमातील तरतुदीनुसार विहित कालावधीत निकाली काढणे शक्य नसेल तर अशा परिस्थितीत मुदतवाढ मिळू शकेल का व त्यासाठी नेमक्या कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण होणे अभिप्रेत आहे.</p> <p>जर एखादे प्रकरण अधिनियमात निर्धारित केलेल्या वेळापत्रकानुसार निर्णय होवून निकाली काढणे शक्य नसेल तर अशा परिस्थितीत <u>निर्धारित कालावधीत प्रकरण निकाली का निघू शकले नाही किंवा निघाले नाही याबाबतची समर्थनीय कारण मिमांसा संबंधित अधिकाऱ्याकडून विभाग/ कार्यालय प्रमुखाना लेखी स्वरूपात सादर केली जाईल.</u> सदरहू प्रकरणावर निर्णय घेवून निकाली काढण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्याकडून केले गेलेले प्रयत्न या संदर्भातील खुलासा विभाग/ कार्यालय प्रमुख विचारात घेईल व संबंधित अधिकाऱ्याकडून प्रकरण निकाली काढण्यासाठी जाणूनबुजून किंवा</p>

		हेतूपुरस्सर विलंब झाला नाही याबाबतची खातरजमा करून घेतल्यानंतर असे प्रकरण निकाली काढण्यासाठी संबंधित विभाग/कार्यालय प्रमुख समर्थनार्थ कारणे नोंदवून प्रकरणावर योग्य ती मुदतवाढ देण्याचा विचार करेल.
६	प्राथमिक चौकशीची प्रकरणे या अधिनियमांतर्गत येतील का ?	होय. मात्र जोपर्यंत अशा प्रकरणामध्ये दोषारोपपत्र ठेवले जात नाही तोपर्यंत हे प्रकरण या अधिनियमाच्या कार्यक्षेत्रात येईल..
७	सदरील अधिनियमातील तरतुदीनुसार निर्धारित वेळापत्रकानुसार एखादे प्रकरण निकाली निघू शकलेच नाही तर अशा परिस्थितीत अधिनियमातील कलम १०(२) व (३) नुसार कसुरवार ठरविण्यासाठी नेमके काय निकष विचारात घेतले जातील.	अधिनियमानुसार जेवढ्या कालावधीत प्रकरण निकाली काढणे अपेक्षित आहे त्यापेक्षा जर विलंब झाला तर हा विलंब संबंधित अधिकाऱ्यांच्या कृती वा अकृती (Commission or Omission) मुळे झाला नाही असे जर सिद्ध होत असेल तर या अधिनियमातील कलमानुसार त्या अधिकाऱ्याला शिक्षा होण्याचा प्रश्न येत नाही.
८	"सुप्त प्रकरणे" ही या अधिनियमाच्या कार्यक्षेत्रात येतील का ?	"सुप्त प्रकरणे" कोणती समजण्यात यावीत या संदर्भात दिनांक ३१/१०/१९७९ च्या परिपत्रकान्वये सुचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. ज्या प्रकरणात राज्य शासनस्तरावर कोणतीही कार्यवाही प्रलंबित नाही आणि प्रलंबित असली तरी बऱ्याच कालावधीनंतरही कार्यवाही अपेक्षित आहे अशी प्रकरणे ही "सुप्त प्रकरणे" मध्ये मोडतात. कोणती प्रकरणे सुप्त मानावीत याबाबतच्या सुचनाही या परिपत्रकात आहेत. यामध्ये साधारणतः खालील प्रकरणे येतात. (अ) ज्या प्रकरणामधील निर्णय हा राज्य शासनाशिवाय इतर प्राधिकरणांकडे (उदा. इतर राज्य शासन, न्यायालय, केंद्र शासन) प्रलंबित आहे. (ब) ज्या प्रकरणामध्ये अंतिम आदेश पारित झाले आहेत. परंतु त्या आदेशाच्या अंमलबजावणीचे सर्वेक्षण / निरीक्षण करणे अभिप्रेत आहे. (क) ज्या प्रकरणामध्ये आधारसामग्री (data) किंवा सांख्यिक माहिती (Statistics) विविध प्रकारचे शासन अहवाल नियतकालिके (Periodicals) विवरणे (Returns) इ.च्या संकलनासाठी (Compilation) जमा करणे आवश्यक आहे. (ड) सह सचिव/उप सचिव यांच्या मते जी प्रकरणे "सुप्त" म्हणून समजली जावीत अशी प्रकरणे. त्यामुळे वरील सुप्त प्रकरणे ही या अधिनियमाच्या कार्यक्षेत्रात येणार नाहीत. मात्र इतर प्राधिकरणाकडून

		अहवाला/निर्णय या प्रकरणात प्राप्त झाल्यानंतर ज्या प्रकरणात पुढील कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे ती प्रकरणे "सुप्त" समजता येणार नसल्याने ती प्रकरणे या अधिनियमाच्या कार्यक्षेत्र येतील.
९	मा.मंत्री /राज्यमंत्री स्तरावर अंतिम निर्णय मान्यतेसाठी पाठविलेली प्रकरणे त्या कार्यालयाकडून विभागामध्ये प्राप्त होण्यासाठी जो कालावधी लागेल तो कालावधी अधिनियमातील कलम १०(१) मध्ये प्रकरण निकाली काढण्यासाठी विहित केलेल्या कालावधीमध्ये अंतर्भूत आहे किंवा कसे?	प्रकरणपरत्वे मा.मंत्री /राज्यमंत्री यांच्याकडे विभागाकडून सादर होणारी प्रकरणे, सदरील कायद्याचा हेतू लक्षात घेता, लवकरात लवकर निर्णय घेवून विभागाकडे पाठविली जातील याची दक्षता घेण्यासंदर्भात मा.मुख्यमंत्री यांच्याकडून मा.मंत्री/राज्यमंत्री यांना पत्र पाठवून सुचीत करण्यात आले आहे. त्या अनुषंगाने मा.मंत्री / राज्यमंत्री यांच्या कार्यालयाकडून या फाईली लवकर निकाली काढल्या जातील व तथापि, याबाबत त्या कार्यालयाकडे विभागाकडून उच्च स्तरावरूनही पाठपुरावा होणे जरूरी आहे.
१०	कोणत्याही अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडे १/४/७ दिवसापेक्षा फाईल प्रलंबित राहता कामा नये अशी अधिनियमातील कलम १०(१) मध्ये तरतूद आहे. अशा परिस्थितीत अर्धवट/अपुऱ्या माहितीसह किंवा थातूर मातुरपणे प्रकरण सादर होण्याची व त्यामुळे प्रकरणावरील कार्यवाहीचा दर्जा खालावला जाण्याची शक्यता नाकारता येत नाही.	कोणत्याही परिस्थितीत प्रकरणाच्या सादरीकरणाचा दर्जा घसरणार नाही याची पुरेपूर खातरजमा ही पर्यवेक्ष्य अधिकाऱ्याकडून घेतली जाणे अपेक्षितच आहे. निर्णय घेवून निकाली काढलेली धारीका, झालेल्या निर्णयाच्या दृष्टीने कितपत गुणात्मक दर्जाची आहे याची तपासणी करण्यासाठी या अधिनियमातील कलम १२ मधील तरतुदीनुसार अपर मुख्य सचिव (सेवा) यांच्या अध्यक्षतेखाली प्रशासनिक मूल्यमापन समिती दिनांक २९ ऑगस्ट, २००६ च्या शासन निर्णयान्वये गठीत करण्यात आली आहे. तेव्हा या समितीकडून सादरीकरणाचा दर्जा तपासला जाणार आहेच.
११	सदरील अधिनियमातील कलम ११ मधील तरतुदीनुसार विहित केलेल्या सहा प्रकारच्या बाबींना कलम १० मधील तरतुदी लागू करण्यापासून वगळण्यात आले आहे. तेव्हा या बाबींतर्गत नेमकी कोणती प्रकरणे मोडतात हे सुस्पष्ट होणे आवश्यक असून ही प्रकरणे थकीत प्रकरणाच्या मासिक अहवालात वेगळ्याने दर्शविण्यात यावीत.	सदरील अधिनियमातील कलम ११ मध्ये नमूद केलेल्या बाबींतर्गत नेमकी कोणती प्रकरणे येतात यासंबंधीची विषयनिहाय सुची विभाग /कार्यालय प्रमुखाकडून घोषित होणे अपेक्षित आहे. या बाबींतर्गत येणारी प्रकरणेही थकीत प्रकरणाच्या मासिक अहवालाच्या विवरणपत्रात वेगळ्याने दाखविली गेली आहेत.
१२	सदरील अधिनियमातील कलम १०(१) मधील तरतुदीनुसार फाईल ४५/९० दिवसात निर्णय घेवून निकाली काढणे अपेक्षित आहे. मात्र सदरहू अधिनियमानुसार फाईलीवर अभिप्रेत असलेला निर्णय हा नेमका कोणी (विभाग/कार्यालय, विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख इ.) घेणे अभिप्रेत आहे.	अधिनियमातील कलम ९ नुसार प्रत्येक विभाग/कार्यालय प्रमुखाने त्याच्या हाताखाली काम करणाऱ्या व त्याला दुय्यम असणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे बाबींवर अंतिम निर्णय घेण्यासाठी सोपविण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांची यादी प्रसिध्द करून सर्व बाबींवर अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने त्या सादर करण्यासाठी अधिकाऱ्याचे तीन स्तर

		निर्धारित करणे अभिप्रेत आहे. अधिनियमातील या तरतुदीनुसार अंतिम निर्णय घेण्याचे अधिकार व स्तर निर्धारित होणार आहेत व त्यानुसार फाईलीवर अंतिम निर्णय होणे अभिप्रेत आहे.
१३	विधीमंडळ अधिवेशन कालावधीत विधीमंडळ विषयक कामकाजामध्ये अधिकाऱ्यांचा बहुतांश वेळ जात असल्यामुळे त्याला सर्वसाधारण प्रकरणांकडे लक्ष देता येत नाही त्यामुळे अधिवेशनाचा कालावधी हा ४५/९० दिवसांच्या कालावधीतून वगळण्यात यावा.	तसे करता येणार नाही. मात्र विधीमंडळ विषयक कामकाजाच्या वाढत्या व्यापामुळे एखाद्या अधिकाऱ्यांना एखाद्या प्रकरणावर निर्णय घेण्यास या कायद्यातील निर्धारित कालावधीपेक्षा जास्त कालावधी लागला तर याबाबतची समर्थनीय कारणमिमांसा विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुखाना दिल्यानंतर हा विलंब क्षमापित करण्याबाबतीत विचार करण्यास हरकत असणार नाही.
१४	"तत्काळ व तातडीच्या " स्वरूपाच्या फाईल्स ठरविण्याबाबत नेमके काय निकष आहेत. ?	"तत्काळ वा तातडीचे" असा शेरा विभाग/कार्यालय प्रमुखाने त्या संदर्भावर नोंदविल्यानंतर त्या संदर्भाचे फाईलीमध्ये रुपांतर झाल्यानंतर तात्काळ वा तातडीने त्यावर कार्यवाही होणे अपेक्षित आहे अशी प्रकरणे यामध्ये येतात.

५. सदरील शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक २००६१०३०१३०९२४००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(संजय उबाळे)
सचिव (प्र.सु.व र.व का.व वि.प्र.)

प्रति,

- १) मा.राज्यपालांचे सचिव
- २) मा.मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव
- ३) मा.उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव
- ४) सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव / स्वीय सहाय्यक,
- ५) मुख्य सचिव
- ६) शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,
- * ७) प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई
- * ८) प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूळ शाखा, मुंबई
- * ९) महाप्रबंधक, लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त यांचे कार्यालय,
- * १०) सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई
- * ११) सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई.
- * १२) सचिव, विधान मंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई (५ प्रती)
- १३) सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानसभा), मुंबई,
- १४) सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानपरिषद), मुंबई,
- १५) सर्व मंत्रालयीन विभाग,
- १६) महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई
- १७) सर्व विभागीय आयुक्त,
- १८) सर्व जिल्हाधिकारी,
- १९) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
- २०) मंत्रालयीन विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख
- २१) सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने
- २२) निवड नस्ती (कार्यासन १८)